JE CREE EN RHÔNE ALPES

(R)éveille la création d'entreprise

Mode d'emploi

Le site Je crée en Rhône-Alpes propose des services numériques gratuits destinés aux créateurs d'entreprise mais aussi à ceux qui les accompagnent au quotidien.

Ce mode d'emploi vous présente le fonctionnement de la plateforme et vous indique comment profiter pleinement de tous les services proposés.

VOUS ETES CREATEUR D'ENTREPRISE OU PORTEUR DE PROJET ?

- Un outil qui oriente vos recherches : identifiez vos besoins, et trouvez les réponses pertinentes près de chez vous
  - Les structures et contacts pour vous aider à avancer,
  - Tous les évènements, réunions d'information, forums, salons, permanences, formations… auxquels vous pouvez vous inscrire.

- Créez votre compte et connectez-vous à la plateforme pour :
  - Présenter votre ou vos projets d'entreprise en ligne
  - Lancer des questionnaires pour tester votre projet ou faire votre étude marché
  - Demander conseil à un professionnel sur votre projet d'entreprise, vos questionnaires et bientôt votre business plan
  - Vous inscrire en ligne à un événement
  - Profiter de la base ressource de la communauté des créateurs d'entreprise (et notamment des fiches métiers de l'APCE)[+ lien]
  - Et prochainement, créer votre business plan en ligne !

Cliquez ici pour créer votre compte et bénéficier de ces services.

VOUS ETES UN PROFESSIONNEL DE L'ACCOMPAGNEMENT A LA CREATION D'ENTREPRISE ?

La création d'un compte personnel vous permet :

- De valoriser votre offre de services
  - Informer les porteurs de projets sur votre structure et vos services
  - Créer des événements et gérer les inscriptions en ligne
  - Publier des articles et des ressources

- De contribuer à la montée en compétences de la communauté des créateurs d'entreprise en Rhône-Alpes :
  - Commenter les projets des créateurs que vous accompagnez
  - Recommander des événements et des contenus aux créateurs

- De bénéficier de services réservés aux professionnels
  - Consulter les actualités et les ressources dédiées aux professionnels
  - Consulter l'annuaire régional des professionnels du réseau Je Crée En Rhône-Alpes

Cliquez ici pour créer votre compte et bénéficier de ces services.

Sommaire :

Comment mettre à jour votre fiche structure et votre offre de services ?

Comment publier un article ?

Comment publier une ressource ?

Comment créer un évènement ?

Comment gérer les inscriptions en ligne ?

Comment recommander des évènements et des contenus aux créateurs ?

Comment commenter les projets des créateurs que vous accompagnez ?

JE CREE EN RHÔNE ALPES

(R)éveille la création d'entreprise

Comment mettre à jour votre fiche structure et votre offre de service ?

Les fiches des structures et les fiches services ont été créées automatiquement à la mise en ligne du site.
Afin de pouvoir mettre à jour votre fiche structure et votre offre de service, vous devez être désigné comme « auteur » de ces contenus.
Pour cela :

- Effectuez une demande de compte « professionnel » via le formulaire de création de compte ici. Votre compte sera modéré par l'administrateur.
- Contactez l'administrateur du site pour préciser de quelle structure vous souhaitez être l'animateur : contact@jecree-en-rhonealpes.fr

Dès lors que vous avez obtenus les droits, vous retrouverez votre structure et les services associés dans votre espace, « Mes derniers contenus ».
Cliquez sur « Voir tous mes contenus ». Tous les contenus dont vous êtes l'auteur sont alors répertoriés. Vous pouvez alors filtrer par « type » : structure, service, etc.

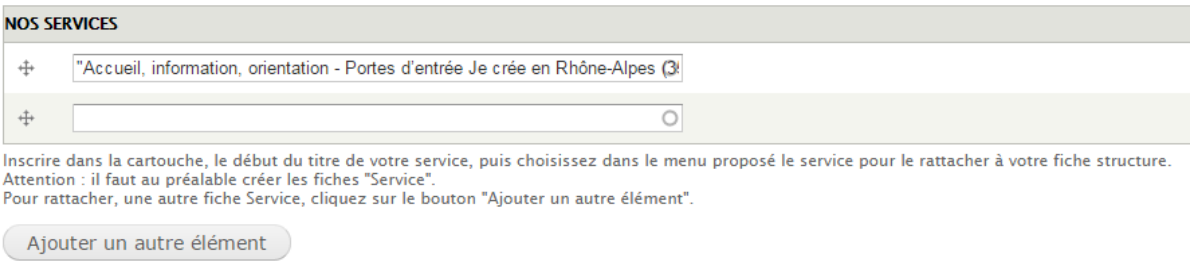
Mes derniers contenus
Retrouvez ici les derniers contenus que vous avez créé.
→ Voir tous mes contenus
AJOUTER UNE RESSOURCE
AJOUTER UN CONTENU

Dans la dernière colonne, le bouton « modifier » vous permet d'éditer les contenus dont vous êtes l'auteur.
Les contenus mis à jour seront publiés immédiatement sur le site.

Si vous créez une nouvelle fiche service, il est indispensable de la rattacher à votre structure.
Pour cela :

- Editez votre fiche structure
- Complétez le champ « Nos services » : à partir d'un contenu « service » déjà créé auparavant sur le site.
- Pour en ajouter plusieurs, cliquez sur « Ajouter un autre élément »

- Sauvegardez vos mises à jour en cliquant sur « Enregistrer »


NOS SERVICES
"Accueil, information, orientation - Portes d'entrée Je crée en Rhône-Alpes (3
Inscrire dans la cartouche, le début du titre de votre service, puis choisissez dans le menu proposé le service pour le rattacher à votre fiche structure.
Attention : il faut au préalable créer les fiches "Service".
Pour rattacher, une autre fiche Service, cliquez sur le bouton "Ajouter un autre élément".
Ajouter un autre élément

JE CREE EN RHÔNE ALPES

(R)éveille la création d'entreprise

Comment publier un article ?

Le contenu « article » regroupe vos actualités, vos communiqués de presse, ou vos articles d'informations sur vos actions et dispositifs.

Depuis votre espace personnel, vous pouvez ajouter une actualité en cliquant sur « Ajouter un contenu ». Choisissez alors le type de contenu « article ».

Mes derniers contenus
Retrouvez ici les derniers contenus que vous avez créé.
→ Voir tous mes contenus
AJOUTER UNE RESSOURCE
AJOUTER UN CONTENU

Vous pouvez ensuite rédiger votre article dans les champs prévus.
Si vous copiez-collez votre texte depuis un document Word, il est impératif d'ôter toute mise en forme au contenu avant de le coller dans l'éditeur de texte, pour éviter des problèmes d'affichage. Pour cela, copiez-collez depuis le bloc-notes de votre ordinateur et non Word, ou bien coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

Les champs à renseigner :

1. **Le titre de votre article**

2. **Une image (illustration ou logo)** : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant
   Indiquez alors si vous souhaitez :
   - Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
   - Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

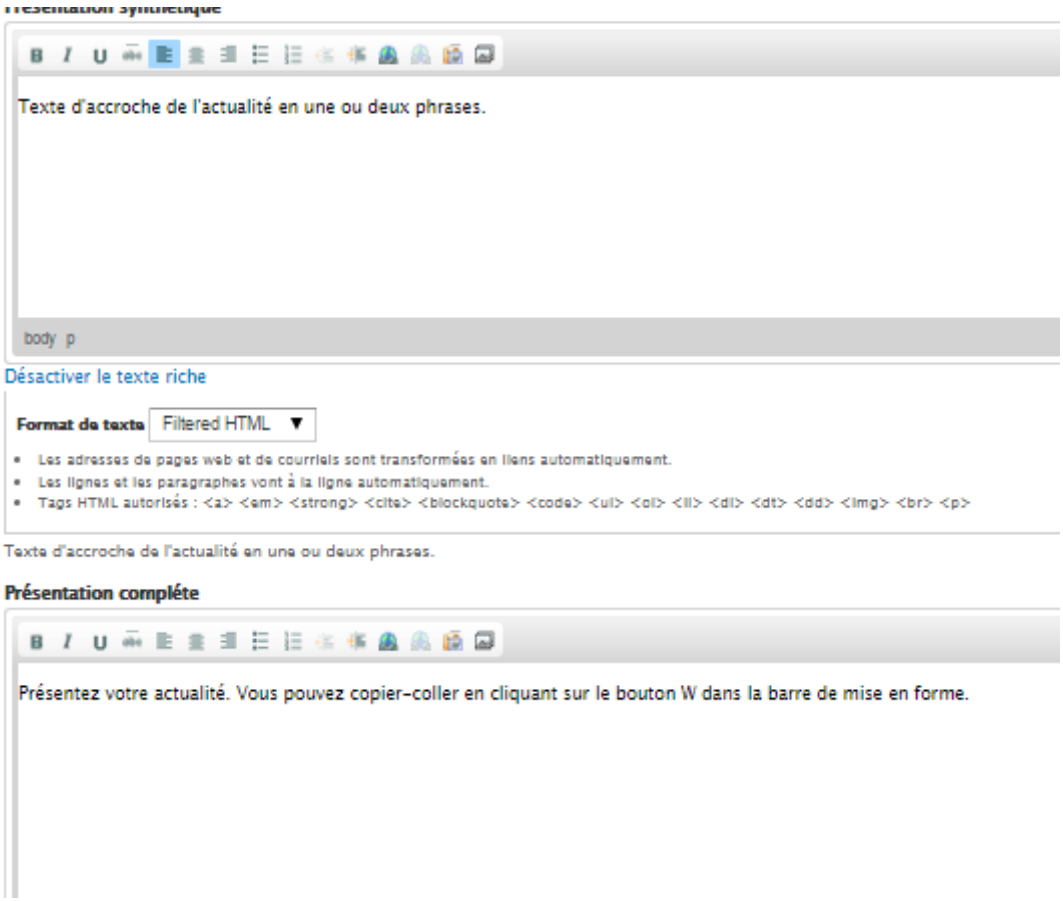
   Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.

3. **Un intertitre**

Accueil » Ajouter du contenu
Créer Article
Titre de l'article *
Le titre de mon article
Image
Parcourir
Chargez un logo ou une image de l'événement depuis votre ordinateur. Dimension 600x400 pixels en format web png gif jpg jpeg.
Intertitre

4. **Présentation synthétique** : un texte d'accroche de l'article en une ou deux phrases.

5. **Présentation complète** : le corps du texte que vous pouvez mettre en page à l'aide de la barre d'outils au-dessus

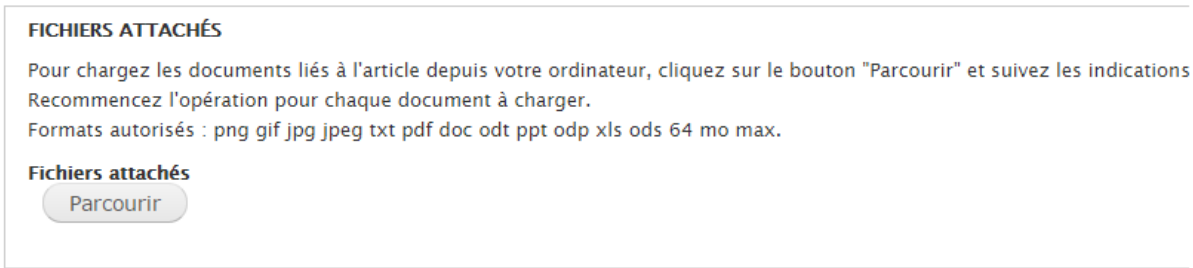

Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.
body p
Désactiver le texte riche
Format de texte
Filtered HTML
Les adresses de pages web et de courriels sont transformées en liens automatiquement.
Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
Tags HTML autorisés : <a>   <cite> <blockquote> <code>   <dl> <dt> <dd> <img>
 <p>
Texte d'accroche de l'actualité en une ou deux phrases.
Présentation complète
Présentez votre actualité. Vous pouvez copier-coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

6. **Fichiers attachés** : Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant

Indiquez alors si vous souhaitez :

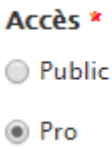
- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.

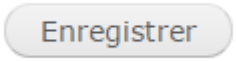

FICHIERS ATTACHÉS
Pour chargez les documents liés à l'article depuis votre ordinateur, cliquez sur le bouton "Parcourir" et suivez les indications
Recommencez l'opération pour chaque document à charger.
Formats autorisés : png gif jpg jpeg txt pdf doc odt ppt odp xls ods 64 mo max.
Fichiers attachés
Parcourir

7. **Catégories :**
Cochez les départements concernés uniquement si votre article concerne spécifiquement ceux indiqués.

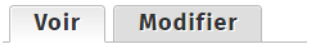
8. **Accès : public ou pro**
Indiquez si le contenu de l'article est destiné aux "publics" des créateurs (visible par tous) ou réservé aux "professionnels" de l'accompagnement (et ainsi uniquement visible par ces-derniers).



9. **Cliquez sur « enregistrer »** tout en bas de la page pour valider l'article sinon vous le perdriez. Attention votre article n'apparaît sur le site qu'après sa validation par nos soins.



10. **Pour corriger le contenu de votre article** : sous le titre de votre article (publié ou en attente de validation par le webmaster), passer de l'onglet « voir » à l'onglet « modifier ».



Comment publier une ressource ?

Le contenu « ressource » correspond aux fichiers ou médias que les internautes peuvent retrouver dans la base ressource de la plateforme. Certaines ressources peuvent être réservées uniquement aux professionnels.
Les « ressources » regroupent différents types de documents (comptes-rendus de réunion, rapports, analyse, fiches techniques, modèles de documents), mais également des vidéos, images, sons audio.

Mes derniers contenus
Retrouvez ici les derniers contenus que vous avez créé.
Voir tous mes contenus
AJOUTER UNE RESSOURCE
AJOUTER UN CONTENU

Etape 1 : Depuis votre espace personnel, cliquez sur « Ajouter une ressource ».

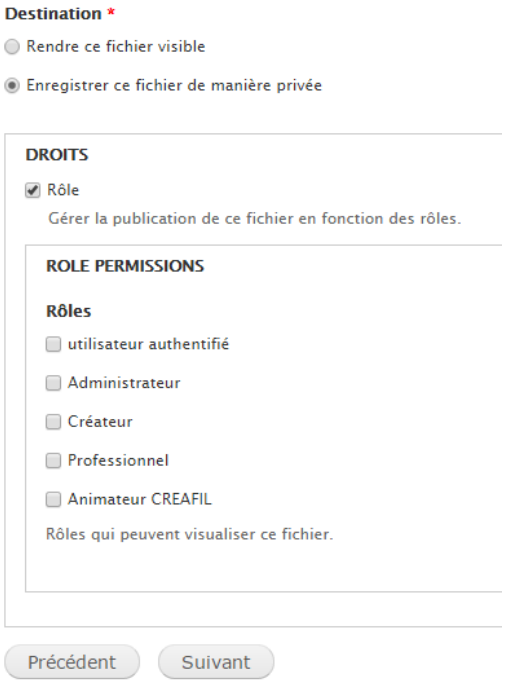
Etape 2 : Choisissez un fichier > Transférer > Suivant
(Autrement, le 2ème onglet « Lien web / vidéo » vous permet d'ajouter une vidéo)

Accueil
Ajouter un fichier
TRANSFÉRER
LIEN WEB / VIDÉO
Fichier
Archiver
Transférer un nouveau fichier *
Choisissez un fichier
Aucun fichier choisi
Transférer
Les fichiers doivent peser moins de 20 Mo.
Extensions autorisées : jpg jpeg gif png txt doc docx xls xlsx pdf ppt pptx pps ppsx odt ods odp mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm.
Suivant

Etape 3 : Indiquez si vous souhaitez :

- Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
- Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté Je crée en Rhône-Alpes.

Vous pouvez également gérer la publication de ce fichier en fonction des rôles, et déterminer quels rôles peuvent visualiser ce fichier parmi l'administrateur, les professionnels, les animateurs Créafil, les créateurs.



Etape 4 : Qualifiez votre fichier

- Ajoutez si besoin une description qui permettra de favoriser son référencement
- Catégorisez le fichier parmi les catégories « département » et « secteur d'activité ».

En fonction de vos critères de publication, l'administrateur du site publiera ou non le fichier dans la base ressource.

JE CREE RA EN RHÔNE ALPES

(R)éveille la création d'entreprise

Comment créer un événement ?

Les évènements que vous intégrez sur le site sont proposés aux créateurs d'entreprise dans les résultats du module d'orientation, en fonction des critères de recherche qu'il aura effectués.
Il est donc primordial de bien qualifier vos évènements, pour que les propositions faites aux créateurs soient pertinentes.

Le contenu « Evénement » regroupe les ateliers, conférences, accueil sur rendez-vous, formations, informations collective, permanences, réunions, ou encore les salons / forum / journées spéciales.

Depuis votre espace personnel, vous pouvez ajouter un évènement en cliquant sur « Créer un évènement » dans le bloc des évènements.

Les champs suivants sont à renseigner :

1. **Titre de l'évènement**

2. **Logo ou image**

3. **Présentation synthétique** : indiquez en une ou deux phrases le nom, l'objet de l'évènement et l'organisateur.

4. **Présentation complète :** précisez toutes informations liées à l'évènement (l'objectif, le déroulé, le programme détaillé, les intervenants, le public cible...).
   Attention, si vous copiez-collez votre texte depuis un document Word, il est impératif d'ôter toute mise en forme au contenu avant de le coller dans l'éditeur de texte, pour éviter des problèmes d'affichage. Pour cela, copiez-collez depuis le bloc-notes de votre ordinateur et non Word, ou bien coller en cliquant sur le bouton W dans la barre de mise en forme.

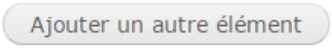
5. **Fichiers attachés**
   Pour attacher les documents liés à l'évènement (programme, affichette, bulletin d'inscription), cliquez sur le bouton "Parcourir". Recommencez l'opération pour chaque document à charger.

   Parcourir > Choisissez un fichier > Transférer > Suivant
   Indiquez alors si vous souhaitez :
   - Rendre ce fichier visible : si votre contenu est destiné au grand public
   - Enregistrer ce fichier de manière privée : si votre contenu est exclusivement destiné à la communauté JCRA.

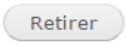
   Qualifiez ensuite votre fichier par « département » et par « secteur d'activité » si besoin.

6. Date

- Indiquez le jour de l'évènement et l'heure de début.
- Si l'évènement a lieu régulièrement au même endroit, indiquez toutes les dates programmées en cliquant sur le bouton "Ajouter un autre élément".



- Pour supprimer une date cliquez sur le bouton "Retirer".



- Si l'évènement (hors formations) dure plusieurs jours, cochez "montrer la date de fin, puis indiquez la date et l'heure de fin de votre évènement.
- Si l'évènement a lieu dans un lieu géographique différent, créez un autre "Evénement" distinct.
- Pour ouvrir une inscription à l'évènement, cliquez sur INSCRIPTIONS.

7. Inscriptions

- Vous pouvez ouvrir 2 types d'inscriptions : une liste d'inscription directe, qui permet à tout utilisateur du site de s'inscrire, et une liste d'inscription par prescription qui permet aux professionnels de l'accompagnement d'inscrire à votre évènement les créateurs qu'ils accompagnent.

OUVRIR UNE LISTE D'INSCRIPTION DIRECTE
Indiquez le nombre de places ouvertes à l'inscription par tous
Pour ouvrir une liste d'inscription directe sur votre événement, indiquez simplement le nombre de places disponibles.
Les adresses emails des personnes qui s'inscrivent apparaissent au fur et à mesure ci-dessous.
OUVRIR UNE LISTE D'INSCRIPTION PAR PRESCRIPTION
Indiquez le nombre de places réservées à la prescription des professionnels
Pour ouvrir une liste d'inscription par prescription sur votre événement, indiquez simplement le nombre de places disponibles.
Les adresses emails des personnes qui s'inscrivent apparaissent au fur et à mesure ci-dessous.

- Il est possible d'ouvrir les 2 types d'inscription pour chaque date indiquée.
- Pour ouvrir une liste d'inscription, il suffit de renseigner le nombre de places disponibles à chaque type d'inscription. Ainsi le bloc "Inscription" apparaitra sur la page de votre évènement.
- Pour clôturer l'inscription, indiquez 0 dans la liste ouverte.
- Pour restreindre le nombre de places disponibles, indiquez le nombre dans la liste publique et/ou la liste professionnelle.
- Les adresses emails des personnes qui s'inscrivent apparaissent au fur et à mesure sous la liste d'inscription correspondante.

- ATTENTION : une fois les premières inscriptions enregistrées ?, il n'est pas possible de modifier le nombre de place.

- En cliquant sur le bouton "Retirer", vous supprimer la date de l'évènement et la liste d'inscription. Les inscrits ne sont plus accessibles. **Il est donc essentiel de télécharger la liste des premiers inscrits (cf plus bas) avant de cliquer sur le bouton retirer !**

8. **Adresse :** renseignez le nom du lieu, l'adresse postale, le code postal et la ville du lieu de l'évènement.
   Sous la carte, cliquez sur « Géolocaliser » pour chercher votre position sur la map
   Si un évènement a lieu dans un lieu géographique différent selon la date, créez un autre "Evénement" distinct.

9. **Contact :** donnez plus d'information pratique sur l'évènement en renseignant le contact téléphonique direct, le contact email, le nom et prénom de l'interlocuteur, la page Facebook de l'évènement (avec http://), ou le site internet de l'évènement (directement en www.)

10. **Catégories permettant de qualifier votre évènement :**
    a. **Accès** : indiquez si l'évènement est destiné aux "publics" des créateurs (visible par tous) ou réservé aux "professionnels" de l'accompagnement (et ainsi uniquement visible par ces-derniers).
    b. **Tarification** : indiquez si l'évènement est gratuit ou payant.
    c. **Type d'évènement** : indiquez le type qui se rapproche le plus de votre évènement.
    d. **Taille du projet** : indiquez si votre évènement concerne les personnes qui envisagent de travailler seule (segment 1) ou qui envisagent d'entreprendre à plus grand effectif (segment 2 et 3).
    e. **Secteurs d'activités** : indiquez les secteurs d'activités concernés par votre évènement.
    f. **Secteur spécifique** : cochez uniquement si votre évènement concerne exclusivement le thème de l'Economie sociale et solidaire ou le thème de l'innovation.

JE CRÉE EN RHÔNE ALPES

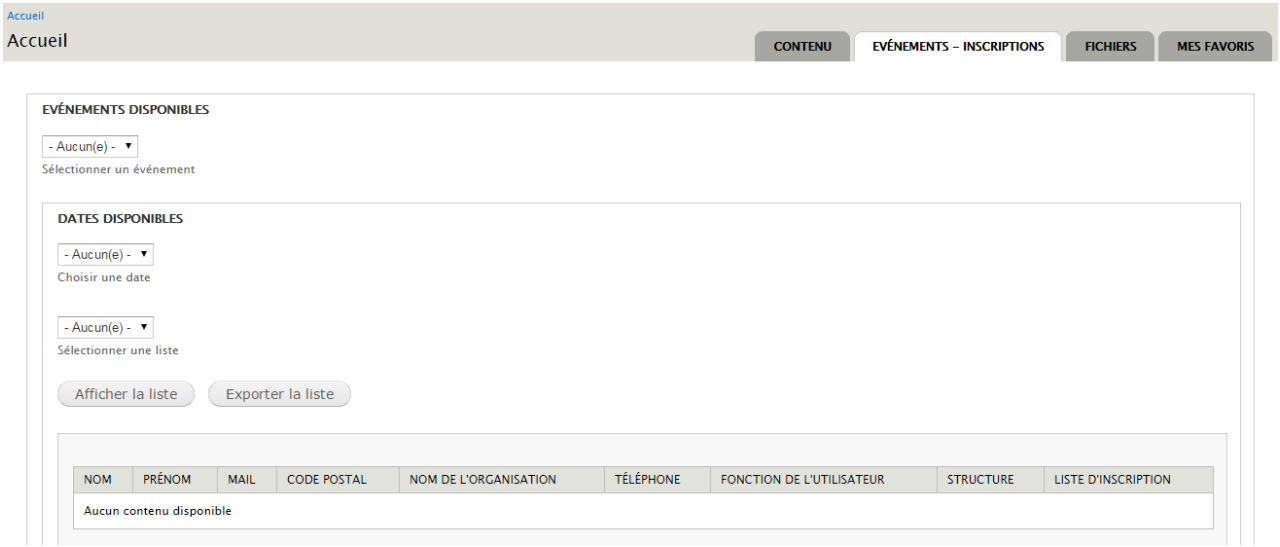
(R)éveille la création d'entreprise

Comment gérer les inscriptions en ligne ?

Dans votre espace personnel pro, le lien « voir tous mes évènements » vous renvoie sur les évènements que vous avez créés.

En haut à droite, un onglet « Evénements-inscriptions » vous donne accès aux listes complètes d'inscrits à vos évènements.

- Sélectionnez l'un de vos évènements.
- Sélectionnez la date de cet évènement s'il y en a plusieurs.
- Sélectionnez la liste d'inscrit que vous souhaitez consulter.
- Cliquez sur « Afficher la liste » : cette liste s'affiche dans le tableau indiqué.
- Cliquez sur « Exporter la liste » : vous pourrez alors télécharger la liste au format CSV, format lisible sous Excel.



Comment recommander des événements et des contenus aux créateurs ?

Afin d'accompagner au mieux le créateur d'entreprise, vous pouvez lui recommander un contenu du site et l'inciter à aller consulter la page concernée : une structure d'accompagnement, un service, un article, une ressource, ou encore un événement.

Attention, si le contenu est réservé aux professionnels, le créateur ne pourra pas le visualiser.

- En bas du contenu que vous souhaitez partager, ou directement depuis la base ressource, cliquez sur le bouton « Recommander ». La fenêtre suivante s'ouvre :

- Renseignez l'adresse email de la personne que vous accompagnez et cliquez sur « Recommander ».
  Un email lui sera envoyé, l'invitant à consulter le contenu que vous lui recommandez (et l'invitant à se créer un compte « créateur » sur le site, si elle n'en dispose pas déjà).

JE CREE EN RHÔNE ALPES

(R)éveille la création d'entreprise

Comment commenter les projets des créateurs que vous accompagnez ?

Les créateurs d'entreprise ont la possibilité de solliciter un ou plusieurs accompagnateurs sur leur projet d'entreprise.
Dès lors qu'ils vous ont nommément authentifié comme « professionnel autorisé à interagir avec sa fiche projet » (à partir de votre adresse email, uniquement si vous disposez d'un compte « professionnel »), vous êtes en mesure de commenter leur fiche projet en ligne.

- En bas de la fiche projet que vous souhaitez commenter, cliquez sur « Ajoutez un commentaire ».

- Une fenêtre s'ouvre : complétez les deux champs « objet » et « commentaire », puis enregistrez votre contribution.
  Le créateur recevra alors un email le notifiant de votre contribution.

  Votre commentaire s'affichera à la suite de la fiche projet. Il ne sera visible que par le créateur lui-même et par les professionnels qu'il a autorisés à interagir sur sa fiche.